

# *Le Roc Fleuri*

CONDOMINIUMS

## **Rules and regulations – Conference Room**

- **Lit candles are prohibited**
- **Use of this room is for adults only**
- **Pets are not allowed**
- **Guests must be accompanied by a resident at all times**
- **For groups of more than 4 guests, a complete guest list (in writing) must be remitted to the Administration prior to the event; additions to the list will be accepted as long as the Administration has given its verbal approval; should current occupants of the building attend your event, their names must be included in your guest list for the total count**
- **Maximum capacity of 10 persons**
- **The conference room is available daily with reservations, from 9 AM to 1 AM, given the Administration receives a 24 hour notice. Should you have failed to schedule a reservation in the above-mentioned delay, the conference room must be vacated prior to 10PM to allow regular cleaning schedule**
- **The signee is responsible for the use of the room until all users (residents and guests) have left the conference room**
- **Please refrain from making loud noises in and outside the conference room**
- **The room is a non-smoking environment**
- **Should you have a caterer, please advise the Administration and security guard to coordinate the delivery**
- **Cleaning of the room will be executed by our cleaning staff and may be charged back to you (if excessive cleaning or damages occur), however all debris etc. must be placed in bags by the user or its caterer.**
- **Kindly remove all your personal effects promptly**
- **All building rules ( in Declaration of the occupants) will apply to the use of the party room and common area facilities**

Note: The Administration may modify the above as it sees fit.

### **Règles et règlements – Salle de conférence**

- **Les bougies ne sont pas autorisées.**
- **L'usage de la salle de conférence est limité aux adultes seulement.**
- **Les animaux de compagnie ne sont pas autorisés.**
- **Les invités doivent être accompagnés d'un résidant (en tout temps)**
- **Pour les rencontres de plus de 4 quatre invités, une liste complète d'invités (par écrit) doit être remise à la sécurité. Si des résidents de l'immeuble sont parmi vos invités, leurs noms doivent apparaître sur votre liste.**
- **Capacité maximum de la salle est de 10 personnes.**
- **La salle de conférence est disponible tous les jours de 09h00 à 0h100, avec une réservation de 24 heures au préalable ; si vous avez omis de faire une réservation dans le délai prescrit, vous devrez alors libérer la salle pour 22h00 afin de permettre le nettoyage quotidien.**
- **Veuillez-vous abstenir de faire du bruit à l'intérieur et à l'extérieur de la salle.**
- **Le signataire demeure responsable de la salle jusqu'au départ des usagers (résidents et invités).**
- **La salle de conférence est un environnement non-fumeur**
- **Si vous utilisez les services d'un traiteur ou d'une livraison de restaurant, prévenir l'agent de sécurité afin de coordonner la livraison.**
- **Le nettoyage sera exécuté par notre personnel d'entretien, cependant vos déchets et autres doivent être placés dans des sacs à ordures par le traiteur ou par vous-même. A noter que des frais de nettoyage pourraient vous être refacturés (si dégâts excessifs, dommages etc.)**
- **Avoir l'obligeance de ramasser vos effets personnels rapidement après usage de la pièce.**
- **Toutes les règles de l'immeuble, stipulées dans la Déclaration des Co Propriétaires s'appliqueront.**

N.B. : L'Administration se réserve le droit de modifier les règles énumérées ci-dessus selon les besoins.